

Macro-thèmes	Type de question	Réponse
Accès à la base de données	J'aimerais avoir accès à la base de données Inventaire	Tout-e collaborateur / collaboratrice de l'EPFL peut se connecter à SESAME afin de consulter l'inventaire de l'Ecole. Pour pouvoir voir les données de toute l'Ecole il faut effacer le filtre pre-saisi du centre de coût.
Campus associés - Equipements IT	Je travaille dans l'un des Campus Associés (Fribourg, Genève, Sion, Neuchâtel) et je dois faire réparer / mettre au rebut un équipement IT. Comment puis-je faire ?	Il faut contacter le Responsable IT de la Faculté à laquelle appartient l'unité concernée.
Changement classe et/ou catégorie d'inventaire	Comment puis-je changer la classe ou la catégorie dans une fiche d'inventaire ?	Chaque Correspondant-e d'Inventaire peut changer la classe d'un équipement dans la même catégorie de biens. S'il est nécessaire de changer aussi de catégorie, il faut contacter le sf@epfl.ch .
Commande d'achat	Comment puis-je changer le numéro de commande dans une fiche d'inventaire ?	Veuillez contacter le sf@epfl.ch

Commande d'achat	Pourquoi je dois faire une commande sur Catalyse et la réception de marchandises ?	<p>La création d'une fiche inventaire est plus simple si vous créez une commande d'achat dans Sesame. En effet, quand vous serez dans l'application inventaire, vous pourrez saisir le numéro de votre commande d'achat et l'application pourra déjà préremplir automatiquement certaines informations pour vous.</p> <p>Il est important de créer sa commande correctement afin de faciliter la création d'une fiche d'inventaire correcte.</p> <p>Si vous avez acheté plusieurs articles identiques, l'application vous permet de n'entrer les informations redondantes qu'une seule fois. Au moment de cliquer sur "enregistrer", l'application vous proposera d'entrer les autres numéros d'étiquettes jaunes (pas de doublons d'étiquette autorisés).</p> <p>Il est également important d'exécuter la réception de marchandises afin de faciliter tant la procédure du paiement de la facture ainsi que celle relative à la gestion d'inventaire. Cela correspond à un double avantage (win-win solution) pour toutes les parties prenantes de l'Ecole.</p>
Contacts	Qui puis-je contacter si j'ai des questions concernant l'inventaire ou si j'ai besoin de soutien ?	En cas de besoin d'un soutien, veuillez adresser vos demandes à 1234.
Contrôle d'inventaire	A quoi sert un contrôle d'inventaire ?	<p>Le contrôle officiel de l'inventaire, en plus d'être une obligation légale, sert à vérifier les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'existence des équipements dont la mise à l'inventaire est obligatoire (voir Annexe 2 – LEX 5.9.1) ; - Si ces équipements sont en service, en panne ou endommagés ; - Le local ou le lieu où se trouve l'équipement. - Corriger toute erreur qui pourrait avoir été commise pendant la gestion quotidienne d'inventaire
Contrôle d'inventaire	Quand il faut-il contrôler l'inventaire ?	Le contrôle officiel de l'inventaire est effectué au moins une fois tous les 3 ans et est déclenché par le Responsable Inventaire EPFL qui communique à l'avance les dates pour l'exécution de l'exercice, en accord avec les Facultés/VP.

Contrôle d'inventaire	Qui doit contrôler l'inventaire ?	Les Correspondant-es d'Inventaire, ainsi que les Assistant-es des Correspondant-es d'Inventaire doivent exécuter le contrôle de l'inventaire des unités pour lesquelles ils les droits de gestion d'inventaire. Chaque collaborateur de l'EPFL est tenu de signaler toute information relative aux équipements, nécessaire à leur bonne gestion.
Contrôle d'inventaire	Quoi je dois faire si lors du contrôle d'inventaire je ne trouve pas physiquement un équipement qui selon la base de données est affecté à mon unité ?	Dans ce cas il faudra mettre à jour la fiche d'inventaire du bien concerné et changer le statut en utilisant la mention « Introuvable » et rester attentif afin de détecter rapidement le bien.
Contrôle d'inventaire	Mon unité devrait effectuer le contrôle d'inventaire mais notre laboratoire va déménager bientôt. Que dois-je faire ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Contrôle d'inventaire	Il est impossible pour mon unité d'effectuer le contrôle d'inventaire pendant la période établie. Que dois-je faire ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Cours de formation	J'aimerais suivre un cours de formation d'inventaire. Comment puis-je faire ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Création d'une fiche d'inventaire	Quand il faut inventorier un équipement ?	La mise à l'inventaire intervient pour tout équipement correspondant aux caractéristiques définies dans la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1), après avoir procédé à la validation du test d'acceptation qualitatif, quantitatif et fonctionnel.

Création d'une fiche d'inventaire	Comment peut-on inventorier un équipement ?	Le/La Correspondant-e d'Inventaire (ou autre personne autorisée par ce dernier) est invité-e à créer via le portail SESAME une fiche d'inventaire en indiquant soigneusement toutes les données relatives à l'équipement concerné et demandées par l'application. Le bien inventorié doit être marqué d'une étiquette autocollante numérotée fournie par le Service Desk (1234) et doit être collée de façon visible sur le bien concerné.
Création d'une fiche d'inventaire	J'ai un appareil qui est composé de plusieurs modules. Est-ce que je dois créer plusieurs fiches inventaires ou je peux créer une seule fiche inventaire ?	Si les modules sont utilisables séparément, il faut inventorier chaque pièce, si la valeur unitaire dépasse les seuils fixés par la LEX 5.9.1 (ANNEXE 2). Si les modules peuvent fonctionner seulement s'ils sont montés/connectés tous ensembles, alors il faut créer une seule fiche d'inventaire pour la totalité du setup.
Création d'une fiche d'inventaire	Il faudrait autoriser le paiement d'une facture relatif à un équipement qui doit être encore livré et qui devra être inventorié. Comment puis-je faire ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Don (Faire)	Mon unité veut donner un équipement inventorié à un privé, entité externe, un collègue, etc. ? Comment on peut le faire ?	Toute type sortie d'un équipement hors - IT doit suivre attentivement la procédure fixée par la LEX 5.9.1 - Article 10, sans aucune exception. En ce qui concerne les biens IT, seulement le CRI peut autoriser la donation d'un bien informatique, sans aucune exception.
Don (Recevoir)	Mon unité a reçu un équipement via un don, dois-je l'inventorier ?	Si une unité reçoit un équipement sous la forme d'un don et l'équipement fait l'objet d'une mise à l'inventaire selon la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1), mais la valeur du marché du bien n'est pas clairement identifiable, le Responsable d'unité doit contacter le Responsable des Infrastructures de Faculté/VP ou le Responsable IT de Faculté/VP (s'il s'agit d'un bien IT) afin de déterminer la valeur du marché du bien concerné. Si cette valeur est égale ou supérieure aux seuils obligatoires spécifiés dans la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1) édictée par la VPF, alors l'équipement doit être inventorié à la valeur du marché.

Droits de gestion d'inventaire	Je dois créer une fiche d'inventaire (ou modifier l'inventaire) d'une unité, mais je n'ai pas de droit. Comment puis-je faire ?	La VPF doit recevoir la nomination du/de la Correspondant-e d'Inventaire concernée afin de pouvoir octroyer l'autorisation la plus correcte. La VPF octroiera l'autorisation seulement après avoir dûment avoir analysé la demande et formé la personne concernée.
Droits de gestion d'inventaire	A quelle autorisation correspond le rôle de Correspondant-e d'Inventaire ?	Le rôle de Correspondant-e d'Inventaire correspond à l'autorisation ACCRED "Inventaire - détenir le rôle de Gestionnaire", octroyée par la VPF.
Droits de gestion d'inventaire	A quelle autorisation correspond le rôle d'Assistant-e des Correspondants d'Inventaire ?	Les Assistant-es des Correspondant-es d'Inventaire reçoivent l'autorisation ACCRED "Inventaire - assister des gestionnaires", octroyée par la VPF.
Droits de gestion d'inventaire	Quelle est la différence entre Correspondant d'inventaire et Assistant du Correspondant d'inventaire ?	Les 2 autorisations permettent d'exécuter les mêmes tâches. La différence est liée au souhait de la personne concernée d'être considérée en tant que point de contact principal pour l'inventaire d'une unité, lors de l'octroi de l'autorisation en question.
Droits de gestion d'inventaire	A quel rôle correspond l'autorisation ACCRED "Responsable Inventaire" ?	L'autorisation ACCRED "Responsable Inventaire" correspond au rôle du Responsable d'unité et elle est automatiquement octroyée lors de la nomination d'un Responsable d'unité. Seules quelques exceptions limitées existent, mais elles doivent être convenues officiellement avec la VPF.
Étiquettes	Comment puis-je faire pour obtenir une étiquette inventaire ?	Lorsqu'une unité reçoit un bien qui fait l'objet d'une mise à l'inventaire, le Correspondant inventaire doit demander une étiquette numérotée via le lien ci-dessous : https://support.epfl.ch/epfl?id=epfl_sc_cat_item&sys_id=2bb1e24a8745b810c6eece80cbb35ae

Etiquettes	Mon étiquette n'est plus lisible ou s'est décollée. Comment puis-je faire pour obtenir une nouvelle étiquette avec le même numéro qu'avant ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Etiquettes	J'ai déjà une étiquette inventaire, mais j'aurais besoin de la même avec plusieurs terminaisons : B222000-1, B222000-2, B222000-3, B222000-4	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Etiquettes	Il est impossible de coller une étiquette numérotée sur un équipement inventorié. Que dois-je faire ?	<p>Quand on ne peut pas coller une étiquette numérotée sur un équipement, le/la Correspondant-e inventaire doit créer un dossier en respectant la procédure suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserver une copie papier de la facture d'achat du bien concerné - Indiquer sur la facture susmentionnée le numéro de série du bien concerné - Coller l'étiquette numérotée sur la copie de la facture en précisant à quel bien correspond l'étiquette (en cas de plusieurs items facturés) - Conserver le dossier afin de pouvoir identifier facilement le bien concerné lors du contrôle d'inventaire ou pour tout besoin éventuel.
Expédition	Comment puis-je assurer (protéger) l'envoi d'un équipement hors de l'EPFL ?	Veillez contacter stephane.kury@epfl.ch
Fermeture d'unité	Mon unité va fermer bientôt. Que dois-je faire ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Financement externe	Mon unité est en train d'utiliser un équipement dont l'achat a été financé par une entité externe à l'EPFL. Dois-je l'inventorier ?	<p>L'équipement concerné doit être inventorié seulement si l'EPFL est propriétaire de l'équipement, indépendamment de son financement.</p> <p>Toutefois, l'unité doit inventorier un équipement prêté à l'EPFL pour une période supérieure à un an. Dans ce cas, il faudra préciser dans la fiche d'inventaire de l'équipement qu'il s'agit d'un équipement en prêt, ainsi que le propriétaire du bien.</p>

Information générale	Où puis-je trouver des informations additionnelles sur l'inventaire ?	<p>Veillez visiter la page du Service de Compatibilité de l'EPFL https://www.epfl.ch/campus/services/accueil/finances/inventaire/ Ici vous pouvez trouver toute information dont vous avez besoin.</p>
Information générale	Qu'est-ce que l'inventaire des équipements ?	<p>L'inventaire des équipements est une liste exhaustive de biens matériels ou immatériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui font partie du patrimoine de l'EPFL ; - Qui peuvent être utilisés de façon répétée et dont la durée de vie prévue est supérieure à un an, compte tenu d'un taux d'usure normal; - Qui ont été achetés, reçus gratuitement ou fabriqués par l'EPFL; - Qui sont en location ou en prêt pour une période supérieure à un an; - Qui ont une valeur d'acquisition supérieure ou égale aux seuils fixés par la LEX 5.9.1.
Information générale	Quels sont les avantages d'une correcte et régulière gestion de l'inventaire des équipements ?	<p>Le suivi des règles relatives à la gestion de l'inventaire des équipements permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux exigences légales ; - Faciliter le partage des équipements ; - Éviter les achats à double ; - Diminuer le risque de vol des équipements ; - Mieux planifier le renouvellement des équipements ; - Economiser du temps et des ressources financières. Les ressources économisées peuvent être réinvesties directement en fonction de besoins des unités ; - Minimiser l'empreinte carbone de l'Ecole.

Information générale	Quels sont les types de biens qui font l'objet d'une mise à l'inventaire ?	<p>Les équipements qui font l'objet d'une mise à l'inventaire sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les machines et équipements scientifiques - Les machines et équipements IT, audiovisuels et de reprographie - Les véhicules - Les machines-outils - Les équipements d'intendance et le mobilier - Les infrastructures techniques et scientifiques - Les logiciels achetés ou développés en interne - Les œuvres d'art - Les machines et équipements IT, audiovisuel et reprographie - Les véhicules - Les machines-outils - Les équipements d'intendance et le mobilier - Les infrastructures techniques et scientifiques - Les logiciels achetés ou développés en interne - Les œuvres d'art - Les équipements CFC3 acquis lors de travaux de construction ou de rénovation des bâtiments (gérés par la VPF) - Les droits d'utilisation (gérés par la VPF).
Information générale	Qu'est qu'une fiche d'inventaire ?	La fiche d'inventaire est le document créé lors de la mise à l'inventaire de l'équipement sur lequel figurent toutes les informations nécessaires pour identifier et gérer efficacement le bien concerné.

Message de refus	Pourquoi j'ai reçu un message automatique de refus relatif à l'inventaire ?	<p>Cas n. 1) Dans le contexte du Contrôle d'Inventaire, le Responsable d'unité a refusé de valider le contrôle et son unité doit clarifier la situation avec lui et puis contacter le sf@epfl.ch</p> <p>Cas n. 2) Dans le contexte d'une sortie/transfert d'inventaire on peut avoir 2 raisons:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'une des personnes qui doivent valider les workflows a oublié de le faire et, après 3 mois, SESAME refuse automatiquement la demande; - l'une des personnes qui doivent valider les workflows refuse d'approuver la tâche. La personne qui a initialisé la demande doit clarifier avec lui/elle la situation.
Modifications ou Sorties en masse	Qui contacter si je dois exécuter des changements en masse des fiches d'inventaire (transfert entre centres de coût, modification du local, ou sortie d'inventaire de nombreux biens) ?	Si une a besoin de modifier, transférer ou sortir de l'inventaire plus de 10 fiches d'inventaire en même temps, la sf@epfl.ch peut s'en charger.
Outil de gestion d'inventaire	Quel est l'outil de gestion d'inventaire ?	SESAME - Inventaire
Plateforme d'échange	A quoi sert la plateforme d'échange ?	La plateforme d'échange est une fonctionnalité de l'application inventaire où chaque unité de l'EPFL peut signaler des équipements que l'unité souhaite donner, échanger ou vendre à d'autres unités de l'EPFL.
Plateforme d'échange	Combien de temps doit rester un équipement sur la plateforme d'échange avant d'être sorti de l'inventaire ?	<p>Un équipement doit rester au moins 2 mois sur la plateforme d'échange afin de donner la possibilité à toutes les unités de l'Ecole de s'en servir.</p> <p>Après 2 mois, l'unité peut décider de laisser le bien sur la plateforme ou de le vendre, donner ou mettre au rebut l'équipement (dans ce cas, il faudra retirer le bien de la plateforme et puis initialiser une demande de sortie via SESAME).</p>

Rachat matériel IT	Comment puis-je acheter un bien IT inventorié par l'EPFL ?	En cas de souhait de racheter un équipement IT, il faut suivre la procédure décrite par la LEX 6.4.1.
Réactivation d'une fiche d'inventaire	Qui contacter si je dois réactiver une fiche d'inventaire qui a été désactivée par erreur ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Relances / Rappels	Pourquoi je reçois des relances par SESAME – Inventaire suite à une commande ?	Si vous recevez des rappels par SESAME-Inventaire suite à une commande, il peut avoir plusieurs raisons : - Vous devez inventorier l'équipement concerné ; - Vous avez saisi la mauvaise classe de bien lors de la commande ; dans ce cas, veuillez adresser vos demandes à sf@epfl.ch ; - Il y a un bug dans le catalogue du fournisseur ; dans ce cas, veuillez adresser vos demandes à sf@epfl.ch
Rôle	Je suis un Correspondant d'Inventaire, que doit-je faire pour l'inventaire des équipements ?	<ul style="list-style-type: none"> - Être dûment accrédité-e et formé-e pour exercer sa fonction ; - Être nommé par la ou le Responsable d'unité et agit par délégation ; - Est responsable de la tenue à jour de l'inventaire des équipements (entrées et sorties) en conformité avec les règles édictées (le droit de mise à l'inventaire peut toutefois être accordé si nécessaire à d'autres collaboratrices ou collaborateurs de l'unité) ; - Effectuer le contrôle officiel de l'inventaire dans les délais prévus et selon les instructions reçues ; - Traiter toute demande en lien avec l'inventaire de l'unité ; - Initier toute demande de sortie d'équipement de l'inventaire.

Rôle	Je suis un Responsable des Infrastructures de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de sortie d'inventaire hors équipement informatique (et logiciels associés) dans sa Faculté ; - Effectuer des contrôles réguliers de qualité des données en coordination avec le Responsable inventaire Ecole ; - Répondre aux questions au personnel de sa Faculté concernant le processus inventaire à suivre pour les équipements hors informatique (et logiciels associés) ; - Contribuer de façon active à la sortie des équipements hors informatique dont la mise à l'inventaire est obligatoire dans le cadre des fermetures d'unités.
Rôle	Je suis un Responsable Informatique de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions des collaboratrices ou collaborateurs de sa faculté concernant le processus inventaire à suivre pour les équipements informatiques (et logiciels associés) et donner les instructions nécessaires à la gestion du parc informatique de la Faculté conformément aux règles en vigueur ; - Effectuer des contrôles réguliers de qualité des données en coordination avec le Responsable inventaire Ecole ; - Contribuer de façon active à la sortie des équipements informatiques dans le cadre des fermetures d'unités ;
Rôle	Je suis un Responsable Finance de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre, au niveau de la faculté, toute décision relative à la mise à l'inventaire des équipements dont la mise à l'inventaire est facultative. Cette tâche peut être déléguée à la fonction responsable informatique ou responsable des infrastructures de Faculté ; - Coordonner le traitement des équipements à l'occasion des fermetures d'unité

Rôle	Je suis un Responsable d'unité, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la tenue de l'inventaire de son unité et de la qualité des données enregistrées ; - Nommer la ou le Correspondant d'inventaire ; - Valider le contrôle officiel de l'inventaire des équipements dont la mise à l'inventaire est obligatoire ; - En l'absence d'instructions spécifiques émises par la ou le RFF, émettre des instructions internes à son unité pour la mise à l'inventaire et le contrôle des équipements dont la mise à l'inventaire est facultative ; - Valider toute demande de sortie de l'inventaire d'un équipement provenant de la ou du Correspondant d'inventaire ; - A la fermeture de son unité, s'assurer que tous les équipements ont été traités conformément aux règles émises ; - Assurer le respect des règles définies dans la LEX 6.4.1 Directive concernant le recyclage et la revente d'équipements IT.
Rôle	Quel est le rôle du Responsable Inventaire Ecole ?	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et superviser le contrôle de l'inventaire officiel ou tout contrôle sur demande ; - Accompagner les autres rôles et répondre aux questions ou demandes de soutien concernant l'inventaire ; - Effectuer les vérifications nécessaires permettant de s'assurer que les équipements sont enregistrés à l'inventaire quand ceci est obligatoire et sont correctement contrôlés.
Rôle	Je suis un Responsable d'unité. Comment puis-je déléguer quelqu'un pour valider les workflows de l'inventaire à ma place ?	<p>Veuillez contacter le sf@epfl.ch</p>

Rôle	Quel est le rôle du CRI ?	Le Centre de réparation informatique (CRI) est l'unité responsable du recyclage de la vente et de la réaffectation du matériel informatique.
Rôle	Je suis un collaborateur de l'EPFL, que puis-je faire pour l'inventaire des équipements ?	Chaque collaborateur / collaboratrice de l'EPFL est tenu-e de signaler toute information relative aux équipements, (par ex. disparition, dysfonctionnement, déplacement, vol, etc.).
Seuils d'inventaire	Quels sont les seuils obligatoires pour la mise à l'inventaire d'un équipement ?	Les seuils obligatoires sont fixés par l'Annexe 2 de la LEX 5.9.1. Il y a une seule exception pour la Faculté SV (convenue avec la VPF) qui a fixé un seuil à 5'000 CHF pour tout équipement hors-IT.
Sortie d'un équipement	Quand il faut sortir un équipement de l'inventaire ?	Une sortie d'inventaire doit être effectuée si un équipement n'est plus utilisable et n'est pas conservé à l'EPFL. Si un bien n'est plus utilisé par une unité, mais il est encore utilisable, il doit être mis sur la plateforme d'échange (si bien hors-IT) ou remis au CRI (si IT).
Sortie d'un équipement	Puis-je sortir un équipement déjà mis au rebut dans le passé ?	Veillez contacter le sf@epfl.ch
Sortie d'un équipement	Quelles sont les priorités à respecter lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement hors-IT ?	Une sortie d'inventaire hors-IT peut être effectuée si un équipement n'est plus utilisé. L'ordre de priorité à respecter est le suivant : 1 - Publication de l'équipement sur la plateforme d'échange, puis le cas échéant réattribution à une autre unité de l'école 2 - Vente à une institution d'utilité publique 3 - Vente à une startup ou à tout autre tiers (y c. · collaboratrice ou collaborateur EPFL ou étudiante ou étudiant EPFL) 4 - Don 5 - Elimination Les actions ci-dessus doivent être enregistrées dans SESAME.

Sortie d'un équipement	Quelles sont les priorités à respecter lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement IT ?	Une sortie d'inventaire IT peut être effectuée EXCLUSIVEMENT par le CRI. Si un équipement IT n'est plus utilisé, il doit être remis physiquement au CRI. L'action ci-dessus doit être enregistrée dans SESAME.
Sortie d'un équipement	Qui peut faire une sortie d'inventaire d'un équipement ?	Le Responsable des Infrastructures de Faculté/VP et le CRI (Centre de Réparation Informatique) pour les biens IT, exécutent les sorties d'inventaire des équipements, sur demande du Correspondant d'Inventaire, après la validation du Responsable d'unité.
Sortie d'un équipement	Comment puis-je exécuter une sortie d'inventaire ?	Si vous en avez les droits, veuillez suivre le processus suivant : 1) Veuillez-vous connecter à SESAME - Inventaire 2) Tuile "Recherche de fiche d'inventaire" 3) Veuillez sélectionner la fiche en question 4) Si bien hors-IT, veuillez cliquer sur "Sortir de l'inventaire » ; si bien IT veuillez cliquer sur "Transférer au CRI". ATTENTION : Seulement les équipements encore existants peuvent être transférés au CRI.
Sortie d'un équipement	Quel est le workflow d'approbation lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement hors-IT ?	1- Le/La Correspondant-e d'Inventaire doit initialiser la demande de sortie sur SESAME. 2- Sa demande sera automatiquement envoyée au Responsable d'unité concerné. 3- En cas d'approbation, la demande arrivera automatiquement au Responsable des Infrastructures concerné. 4- En cas d'approbation, si la valeur d'acquisition est < 50 KCHF, le bien sortira de SESAME. Si la valeur d'acquisition est > 50 KCHF, la demande sera automatiquement envoyée au responsable de l'unité ECO pour la dernière validation.

Sortie d'un équipement	Quel est le workflow d'approbation lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement IT ?	<p>1- Le/La Correspondant-e d'Inventaire doit initialiser la demande de sortie sur SESAME.</p> <p>2- Sa demande sera automatiquement envoyée au Responsable d'unité concerné.</p> <p>ATTENTION : aucun bien IT peut être sorti directement via SESAME s'il a été déjà mis au rebut par erreur de l'unité ou s'il est introuvable. Dans ce cas, veuillez contacter la VPF à l'adresse sf@epfl.ch</p>
Sortie d'un équipement	Quelles sont les contraintes à respecter lors d'une sortie d'inventaire ?	<p>Lors d'une sortie d'un équipement dont la valeur d'achat est supérieure ou égale à CHF 50'000, le Responsable des Infrastructures (biens hors IT) doit envoyer une proposition de sortie d'inventaire au Responsable Inventaire EPFL, qui analyse et valide la proposition en coordination avec les services concernés (en particulier ECO pour les équipements scientifiques).</p> <p>Le Responsable d'Unité doit respecter les contraintes suivantes en cas de sortie d'un équipement (biens hors IT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte d'éventuelles restrictions liées à la vente ou à l'exportation. - Protection de l'environnement et décontamination de l'équipement si nécessaire, conformément aux lois Suisses. - Annulation des éventuels contrats d'entretien. - Notification immédiat au SIS en cas de vol d'un équipement.
Sortie d'un équipement introuvable	Puis-je sortir un équipement introuvable ?	<p>Aucun équipement peut être sorti de l'inventaire en tant que "Introuvable". SANS AUCUNE EXCEPTION.</p> <p>Si un équipement est introuvable il faut changer le statut du bien sur SESAME et contacter rapidement la VPF à l'adresse sf@epfl.ch.</p>

Sortie d'un équipement optionnel	Peux-je sortir de l'inventaire un équipement dont l'inventaire est optionnel (selon les seuils fixés par la LEX 5.9.1 - Annexe 2) ?	Veuillez contacter le sf@epfl.ch
Test de dépréciation (impairment test)	Je viens de recevoir un message relatif au test de dépréciation (impairment test). C'est quoi ?	Le test de dépréciation (impairment test) est un contrôle annuel relatif aux équipements liés aux immobilisations inscrites au bilan et dont la valeur comptable résiduelle (après amortissement) est supérieure ou égale à CHF 100'000.
Test de dépréciation (impairment test)	Que dois-je faire si je dois exécuter le test de dépréciation (impairment test) ?	Il faut suivre attentivement le processus communiqué au préalable par la VPF. En cas de doute, veuillez envoyer vos questions à l'adresse sf@epfl.ch .
Transfert d'inventaire	Quel est le workflow d'approbation lors d'un transfert d'un équipement entre deux centres de coût ?	<ol style="list-style-type: none"> 1- Le/La Correspondant-e d'Inventaire doit initialiser la demande de transfert sur SESAME. 2- Sa demande sera automatiquement envoyée au Responsable d'unité cédante. 3- En cas d'approbation, la demande arrivera automatiquement au Responsable de l'unité cible pour une dernière validation. 4 - S'il s'agit d'un bien hors-IT, après la validation visée au point 2, la demande arrivera au Responsable des Infrastructures de la Faculté/VP concerné, avant de suivre le chemin visé au point 3.
Utilisation externe	Mon unité a financé l'achat d'un équipement qui est utilisé par une entité externe à l'EPFL. Dois-je l'inventorier ?	L'équipement concerné doit être obligatoirement inventorié seulement si l'EPFL est propriétaire de l'équipement, indépendamment du pourcentage de financement par l'EPFL. Donc OUI.

Valeur d'acquisition	Quelle est la valeur du bien qu'il faut considérer lors de la mise à l'inventaire d'un équipement ?	Celle-ci correspond au montant de la commande d'achat, respectivement au montant facturé si celui-ci est différent. Les éventuels rabais, frais d'installation, de livraison, de douane et de TVA doivent être pris en compte dans la valeur de l'équipement. Tous les montants indiqués dans ce document s'entendent TVA comprise (TTC) étant donné que la TVA représente un coût non déductible.
Valeur d'acquisition	Que dois-je faire si, lors de la création d'une fiche d'inventaire, la commande a été faite en devise étrangère ?	Dans ce cas, il faut utiliser les taux de change mensuels publiés sur Service Now - KB0015037, en considérant la date de la facture.
Valeur de vente	Quelle valeur peut-on appliquer lors de la vente d'un équipement inventorié ?	Lors de la vente d'un équipement inventorié s'applique l'Article 12 de la LEX 5.9.1.
Valeur de vente	Qui a les compétences pour décider le prix de vente d'un équipement inventorié ?	Lors de la vente d'un équipement inventorié s'applique l'Article 12 de la LEX 5.9.1.
Valeur de vente	Quelle est la modalité d'imputation du produit de la vente d'un équipement inventorié ?	Lors de la vente d'un équipement inventorié s'applique l'Article 12 de la LEX 5.9.1.
Vol	Si un équipement a été volé, que dois-je faire ?	<p>Si un équipement (IT, scientifique, etc.) a été volé, il faut suivre la procédure suivante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Veuillez informer rapidement votre Correspondant-e d'inventaire ainsi que votre Responsable d'unité. 2) Veuillez remplir la déclaration de vol téléchargeable à partir du site web de l'EPFL, l'envoyer au Service de Sécurité de l'EPFL et la joindre à la fiche d'inventaire du bien concerné (si l'équipement est inventorié) 3) Veuillez informer le Responsable Inventaire École si le bien volé est inventorié à l'adresse sf@epfl.ch 4) Surtout pas sortir le bien volé sans l'autorisation officielle du Responsable Inventaire École sf@epfl.ch